

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ DE SISTEM

INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI

P.S. 18

Ediția: I-a, 08.09.2021, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Panait Lenuța	Membru comisie SCIM	03.09.2021	
1.2	Verificat	Vuțino Iulia Olguța	Presedinte comisie SCIM	06.09.2021	
1.3	Aprobat	Vuțino Iulia Olguța	Director	08.09.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			16.10.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.02.2021
2.4	Revizia 2			08.09.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Panait Lenuța	08.09.2021	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Burada Daniela	08.09.2021	
3.3	Informare / Aplicare		Administrativ	Responsabil Covid-19	Panait Lenuța	08.09.2021	
3.4	Aprobare		Director	Director	Vuțino Iulia Olguța	08.09.2021	
3.5	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Vuțino Iulia Olguța	08.09.2021	
3.6	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Burada Daniela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii îl reprezintă instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-COV-2.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura de sistem pentru instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-COV-2.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.196/1.756/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea;
- Organigrama.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul procedurii îl reprezintă instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-COV-2.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ, va efectua instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul document și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele de igiena, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

2. Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

3. Instruiri periodice ale elevilor: cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

Tipuri de mesaje:

- Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;
- Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;
- Poartă corect masca de protecție.

AȘA DA:

- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască;
- Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri;
- Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare;
- Pune masca cu partea colorată spre exterior;
- Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului;
- Acoperă nasul, gura și bărbia;
- Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele;
- Evită să atingi masca;
- Scoate masca apucând-o de barete;
- Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți;
- După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac;
- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca.

AȘA NU:

- Nu folosi o mască ruptă sau umedă;
- Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie;
- Nu purta o mască prea largă;
- Nu atinge partea din față a măștii;
- Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii;
- Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane;
- Nu refolosi masca;
- Nu schimba masca cu altă persoană.

Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate.

Acoperiți-vă gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strămutați sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.

Curățați obiectele / suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind servetele / lavete / produse biocide virucide).

Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.

Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.

În unitatea de învățământ (în clase, pe coridoare și în grupurile sanitare) vor fi afișate, în locuri vizibile, postere cu informații în acest sens.

Comunicarea de instrucțiuni / informații pentru părinți:

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în unitatea de învățământ să se facă în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

Sfaturi utile pentru părinți:

1. Evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
2. În cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, prezentați-vă imediat la unitatea școlară și contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;
3. Discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu noul coronavirus;
4. Explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, viața de zi cu zi nu va fi la fel ca înainte, deoarece trebuie să avem grijă de noi și să evităm răspândirea infecției;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

5. Acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
6. Învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum respectăm sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței; învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;
7. Învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acesteia;
8. Sfătuiți-vă copilul să nu consume în comun alimente sau băuturi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.) Nu oferiți alimente sau bauturi întregii grupe/clase la aniversari sau cu alte ocazii;
9. Curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);
10. În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;
11. Părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii;
12. Comunicați constant cu personalul școlii, telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate.

Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

- Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI		Revizia 2
	Cod: P.S. 18		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		05.02.2021					
10.2	I-a	05.02.2021	1	05.02.2021			
10.3	I-a		2	08.09.2021			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Vuțino Iulia Olguța			08.09.2021			
2.	Director	Vuțino Iulia Olguța			08.09.2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - DECIZIE RESPONSABIL CU PROTECȚIA ÎMPOTRIVA COVID-19	Membru comisie SCIM	Director	1	-
13.2	Anexa 2 - PROCES VERBAL DE INSTRUIRE PERSONAL	Membru comisie SCIM	Director		-
13.3	Anexa 3 - PROCES VERBAL DE INSTRUIRE ELEVI	Membru comisie SCIM	Director		-
13.4	Anexa 4 - PROCES VERBAL DE INSTRUIRE PARINTI	Membru comisie SCIM	Director		-
13.5	procese verbale instruire 8 febr	Membru comisie SCIM	Director		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI	Revizia 2
	Cod: P.S. 18	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descriere procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11